

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado en Junta de Gobierno de 11 de enero de 2023

JAVIER JV	MARILÓ ML	SHEILA SL	CARMEN CS	MARIXU MX
ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE ATENCIÓN AL COLEGIADO	ÁREA ECONÓMICA-FISCAL	ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	ÁREA DE INFORMÁTICA

GRUPO DE TAREA	ESPECIFICACIÓN	RESP	APOY
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Su cometido es, amén de sus tareas específicas descritas en líneas siguientes, la de sincronizar las tareas de todos para un resultado eficiente, evaluar el resultado de estas procurando la mejora continua de las mismas. Será el cauce de comunicación normalizado entre la Junta y el resto de los administrativos, así como con los colegiados. Para el correcto desempeño ha de delegar las tareas que sean necesarias en el resto de los administrativos para el correcto desarrollo de esta función.		
SECRETARIA DE JUNTA	Todo lo relacionado con la realización de juntas de gobierno y asambleas, gestión de correo del colegio.	JV	ML
EXPEDIENTES Y DENUNCIAS	Expedientes comité deontológico, tramitación siniestros responsabilidad civil profesional.	JV	ML
FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN	Cursos, jornadas.	JV	MX
ESPECTÁCULOS TAURINOS	Selección veterinarios intervinientes en espectáculos taurinos, facturación, documentación y propuestas espectáculos taurinos.	JV	ML
MEMORIA ANUAL	Edición resumen anual o memoria anual.	JV	ML
CERTIFICADO DIGITAL	Certificados digitales de colegiados.	JV	MX
WEB, COMUNICACION Y PRENSA	Comunicaciones a colegiados soporte papel, comunicaciones a colegiados soporte digital, actualización web (cursos, ofertas de empleo, tablón de anuncios, circulares, convenios...).	JV	ML
ATENCIÓN AL VETERINARIO: RAIA	Recepción de llamadas, Remesa semanal impresos RAIA, sellos personalizados, seguros de responsabilidad civil de propietarios de perros, autorizaciones de veterinarios identificadores de pequeños animales.	ML ML	TODOS CS
VALORACIÓN APP	Informes de valoración de perros potencialmente peligrosos.	ML	JV

COLEGIACIÓN	Altas y bajas colegiales, documentación de nuevas altas para PSN, carnet de colegiados, comunicación de altas, bajas y cambios domicilio consejo general y Consejo Andaluz, certificaciones, etc.	ML	JV
FIESTAS PATRÓN Y PRIMAVERA, JORNADAS MICOLÓGICAS	Locales, regalos, listados, fichas de eventos.	ML	SL
REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA DOCUMENTACIÓN	Registro entradas y salidas.	ML	TODOS
SEGUROS COLECTIVO DE VIDA	Tramitación de siniestros del seguro colectivo de vida de los colegiados.	ML	JV
PERITOS JUDICIALES	Listado y nombramiento de peritos judiciales a petición de los juzgados de la provincia.	ML	JV
ACTUALIZACIÓN COLEGIADOS	Censo y datos colegiados, actualización ventanilla única colegial.	ML	SL
SEGUIMIENTO DE PAGO Y COBRO	Control de débitos pendientes.	SL	ML
CONTINUACIÓN COBROS CONVENIOS	Continuidad de la labor emprendida por Carmen, gestión FACE.	SL	CS
CONTROL DE CAJA	Control de caja (quebranto de moneda).	SL	JV
AGENDA PRESIDENTA	Anotación y control de la agenda de la Presidenta del Colegio.	SL	ML
CONTABILIDAD	Contabilidad: archivo de documentación contable, inventario gestión contable, balance cuatrimestral ejecutado.	SL	ML
FISCALIDAD	Impresos y comunicaciones asesoría.	SL	JV
BANCOS	Remesas de recibos mensuales, lotería de navidad.	SL	JV
PAGOS GASTOS M. JUNTA Y OTROS	Base de datos de actividades y pagos de gastos ordinarios y extraordinarios y a veterinarios colaboradores (cátedra, banco de alimentos, comisión deontológica).	SL	ML
CAMPAÑA LA COMPAÑÍA QUE TE HARÁ SONREIR	Proyecto solidario de visitas caninas a residencias de personas mayores y al hospital Puerta del Mar. Organización, comunicación a colegiados, coordinación entre colegiados y residencias.	CS	ML
PROGRAMA DE VETERINARIOS SOLIDARIOS BACO DE ALIMENTOS	Tramitación de expedientes de decomisos pesca, asignación de veterinarios solidario a centros benéficos.	CS	JV
RAIA	Pedidos de material para colegiados.	CS	ML
CAMPAÑA CER	Campaña CER con ayuntamientos.	CS	ML

CAMPAÑA ESTERILIZACIÓN AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ	Recepción de solicitudes, control de facturación por parte de las clínicas veterinarias y los pagos por el Ayuntamiento.	CS	ML
REGISTRO DE CENTROS SANITARIOS VETERINARIOS	Altas, bajas y modificaciones. comunicación al Consejo Andaluz para la elaboración de placas acreditativas y posibilidad de realizar pedidos a través del centro veterinario.	CS	JV
INVENTARIO	Compras y existencias, documentación. Control de archivo-almacén.	CS	ML
PÁGINAS WEB	Mantenimiento y actualización de páginas web colvetcadiz.org y Formación VET.	MX	JV
CURSOS ONLINE	Creación de cursos en la plataforma de formación y apoyo técnico a los mismos.	MX	JV
USUARIOS	Creación de usuarios en administrador de la web e Intranet para el alumnado de los cursos y colegiados en general.	MX	JV
PROBLEMAS INFORMÁTICOS	Resolución de problemas informáticos en hardware y software del Colegio.	MX	Jorge
INTRANET	Mantenimiento de operatividad y mejora de diseño.	MX	Jorge

NOTA: Tenemos cuatro administrativos y una técnico informática, se han repartido tareas-responsabilidades para un seguimiento más eficiente, pero todos han de conocer todas las tareas, ya que en cualquier momento pueden suplir o apoyar al designado, se ha definido también la persona de apoyo preferente, pero no quita que puedan indistintamente uno de los tres restantes o en casos especiales los tres.